

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАУК
«ТОКМ им. М. Б. Шатилова»
« 13 » 05 2020 г. № 108/1-0

**РЕГЛАМЕНТ
ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ОТ МУЗЕЕВ, УЧРЕЖДЕНИЙ И
ОБРАЗОВАНИЙ МУЗЕЙНОГО ТИПА, ИХ УЧРЕДИТЕЛЕЙ
ЦГМ**

Общие положения.

1.1. Назначение регламента.

Настоящий регламент (далее – регламент) определяет порядок получения и обработки информации от музеев, учреждений и образований музейного типа, их учредителей Областным государственным автономным учреждением «Томский областной краеведческий музей имени Михаила Бонифатьевича Шатилова» (далее – ТОКМ) в процессе выполнения им функций центрального государственного музея Томской области.

1.2. Требования регламента распространяются:

- на процессы оказания профессиональной поддержки со стороны ТОКМ музеям, учреждениям и образованиям музейного типа Томской области;
- на процессы повышения квалификации и оказания образовательных услуг со стороны ТОКМ учреждениям и образованиям музейного типа Томской области;
- на процессы получения, изучения и систематизации (во взаимодействии с государственными и муниципальными музеями Томской области) сведений о культурных ценностях, находящихся в музеях, учреждениях и образованиях музейного типа Томской области, условиях их хранения, организации учёта и обеспечения безопасности, организации их публичного представления с целью своевременного выявления актуальных проблем в данной сфере, оказания методической и консультационной поддержки музеям, учреждениям и образованиям музейного типа Томской области в выработке способов их решения.

1.3. Регламент разработан на основе:

- Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ;

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановления Правительства Российской Федерации «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» от 26.08 2013 № 729;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» от 15.01.2019 № 17;

- Закона Томской области «О музеях и музейном деле в Томской области» от 10.08.2009 № 157-ОЗ;

- Устава ТОКМ от 2016 года с изменениями.

2. Термины, определения и сокращения.

2.1. музей - некоммерческое учреждение культуры, - юридическое лицо, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для достижения иных целей, предусмотренных Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ;

2.2. учреждение музейного типа - учреждение, имеющее статус юридического лица, исполняющее отдельные функции музея и практикующее свойственные музеям формы деятельности (картинная галерея, выставочный зал и др.);

2.3. образование музейного типа - формирование, являющееся структурным подразделением организации и не имеющее статуса юридического лица, исполняющее отдельные функции музея и практикующее свойственные музеям формы деятельности (музей образовательной организации, музей организации, музей религиозного объединения и др.);

2.4. музейное дело - область культуры, в рамки которой входят создание и развитие сети музеев, организация музейной деятельности, подготовка кадров работников музеев, научное и методическое обеспечение развития музеев;

2.5. музейная деятельность - один из специализированных видов деятельности в сфере культуры, направленный на выявление, комплектование, сохранение, изучение и публичное представление культурного наследия, включающего музейные предметы и музейные коллекции, культурные ценности;

2.6. профессиональная поддержка - процесс оказания музеям, учреждениям и образованиям музейного типа услуг, выполнения работ, нацеленных на решение проблем, возникающих в их работе по различным направлениям музейной деятельности;

2.7. профессиональная консультация - консультационная услуга, включающая профессиональный совет специалиста по различным областям музейного дела и направлениям музейной деятельности, и помощь по конкретному вопросу, связанному с практикой музейной деятельности;

2.8. повышение квалификации - процесс профессионального обучения в соответствии с программой повышения квалификации, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.9. стажировка - форма повышения квалификации, связанная с совершенствованием и (или) получением новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в процессе непосредственного знакомства с практикой данной деятельности;

2.10. обучающий семинар - форма очного (в том числе, выездного) учебно-практического занятия, направленная на изучение конкретного вопроса из практики музейного дела и музейной деятельности с вовлечением практических проблем и практического опыта обучающихся;

2.11. каналы передачи информации - совокупность технических средств, обеспечивающих передачу информации;

2.12. документ - зафиксированная на материальном или электронном носителе информация в виде текста, звукозаписи, видеозаписи, изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

2.13. документальная форма - установленная структура документа, использующегося при получении и обработки информации в целях, определённых регламентом;

2.14. мониторинг музейной деятельности - регулярное наблюдение за состоянием дел в музеях, учреждениях и образованиях музейного типа Томской области, иных субъектов музейной деятельности в сфере хранения организации учёта и обеспечения безопасности, организации публичного представления культурных ценностей с целью выявления актуальных проблем в данной сфере;

2.15. аудит музейной деятельности - периодическое изучение и оценка деятельности музеев, учреждений, образований музейного типа Томской области, иных субъектов музейной деятельности с целью выявления её соответствия действующим нормам регулирования и существующим критериям профессиональной практики;

2.16. передача информации - перемещение сведений, необходимых для реализации процессов, определённых п. 1.2 регламента, между ТОКМ и музеям, учреждениями и образованиями музейного типа Томской области, иным субъектам музейной деятельности.

2.17. субъект передачи информации - музей, учреждение музейного типа, образование музейного типа, их представители – должностные лица, принимающие участие в передаче информации;

2.18. сведения - элемент профессионального опыта, содержащий необходимые данные о состоянии дел в сфере музейного дела и музейной деятельности, связанных с ними сферах деятельности, в музеях, учреждениях и образованиях музейного типа, необходимый для реализации процессов, определённых в п. 1.2 регламента;

2.19. ФИС ФРДО - Федеральный реестр сведений о документах об образовании, и (или) о квалификации, документах об обучении.

3. Структура информации.

В процессе передачи информации транслируются следующие группы сведений:

3.1. сведения, необходимые для оказания профессиональной поддержки со стороны ТОКМ музеям, учреждениям и образованиям музейного типа Томской области, иным субъектам музейной деятельности по всем её направлениям;

3.2. сведения, необходимые для повышения квалификации и оказания образовательных услуг со стороны ТОКМ учреждениям и образованиям музейного типа Томской области, иным субъектам музейной деятельности по всем её направлениям;

3.3. сведения, необходимые для проведения мониторинга и аудита музейной деятельности, получения, изучения и систематизации (во взаимодействии с государственными и муниципальными музеями Томской области) сведений о культурных ценностях, находящихся в музеях, учреждениях и образованиях музейного типа Томской области, условиях их хранения, организации учёта и обеспечения безопасности, организации их публичного представления с целью своевременного выявления актуальных проблем в данной сфере, оказания методической и консультационной поддержки музеям, учреждениям и образованиям музейного типа Томской области в выработке способов их решения;

3.4. иные необходимые сведения.

4. Состав информации.

В рамках функционирования центрального государственного музея ТОКМ получает и обрабатывает следующие сведения;

4.1. запросы на консультации по простым вопросам, требующим немедленного ответа по всем вопросам музейной деятельности в документальных формах (бумажные и электронные письма);

4.2. запросы на консультации по вопросам, требующим подготовительной работы над решением на договорной основе по всем вопросам музейной деятельности в документальных формах (бумажные и электронные письма);

4.3. запросы на комплексное научное, методическое, технологическое сопровождение (решение) на договорной основе;

4.4. запросы на организацию профессиональных стажировок;

4.5. заявления на зачисление на повышение квалификации по документальной форме;

4.6. согласия на обработку персональных данных по документальной форме;

4.7. подтверждения наличия высшего профессионального, среднего специального образования в виде электронных копий соответствующих образовательных документов;

4.8. подтверждение факта перемены фамилии при расхождении фамилии в заявлении на зачисление на повышение квалификации с электронной копией образовательного документа в виде электронных копий соответствующих документальных форм;

4.9. сведения о выполнении заданий аттестации в рамках повышения квалификации в документальных формах;

4.10. сведения по запросам ТОКМ в рамках оказания профессиональной поддержки, проведения мониторинга и аудита музейной деятельности в документальных формах;

4.11. финансовые сведения (договоры, соглашения, акты, документы на оплату), возникающие в ходе взаимодействия с ТОКМ;

4.12. иные необходимые сведения.

5. Порядок обработки информации.

5.1. Координирующей структурой, отвечающей за получение и обработку информации, является научно-методический отдел ТОКМ (далее – НМО).

5.2. НМО:

- принимает запросы на консультации по простым вопросам, требующим немедленного ответа, осуществляет их выполнение;

- запросы на консультации по вопросам, требующим подготовительной работы над решением на договорной основе, организует их выполнение, по необходимости

подключая структурные подразделения ТОКМ, внешних партнёров и ходатайствуя перед директором ТОКМ об организации рабочих групп;

- принимает запросы на комплексное научное, методическое, технологическое сопровождение (решение) на договорной основе, организует их выполнение, по необходимости подключая структурные подразделения ТОКМ, внешних партнёров и ходатайствуя перед директором ТОКМ об организации рабочих групп;

- во взаимодействии с общим отделом ТОКМ, бухгалтерией ТОКМ организует подписание договоров, заключаемых в рамках реализации процессов, определённых в п. 1.2 регламента;

- принимает запросы на организацию профессиональных стажировок, разрабатывает их программы, организует проведение, подключая структурные подразделения ТОКМ;

- принимает заявления на повышение квалификации, организует зачисление на повышение квалификации и его оформление приказом директора ТОКМ;

- организует проведение повышения квалификации, подключая структурные подразделения ТОКМ, внешних партнёров;

- организует завершение повышения квалификации и его оформление приказом директора ТОКМ;

- организует оформление, изготовление и рассылку образовательных документов;

- регистрирует образовательные документы в ФИС ФРДО;

- осуществляет приём, обработку, хранение и передачу структурным подразделениям ТОКМ сведений, сбор которых осуществляется в целях проведения мониторинга и аудита музейной деятельности.

5.3 В целях проведения мониторинга и аудита музейной деятельности ТОКМ запрашивает:

- сведения о соответствии деятельности музея, учреждения, образования музейного типа требованиям действующего нормативного регулирования;

- сведения о составе, структуре, комплектовании музейного собрания музея, учреждения, образования музейного типа;

- сведения об организации учёта музейного собрания музея, учреждения, образования музейного типа;

- сведения об организации хранения музейного собрания музея, учреждения, образования музейного типа и его условиях;

- сведения об организации и условиях обеспечения безопасности музейного собрания музея, учреждения, образования музейного типа;

- сведения об организации и практике изучения музейного собрания музея, учреждения, образования музейного типа;
- сведения об организации экспозиционно-выставочной деятельности музея, учреждения, образования музейного типа;
- сведения о реализации культурно-образовательной деятельности (в том числе онлайн) музея, учреждения, образования музейного типа;
- сведения о проектной деятельности музея, учреждения, образования музейного типа;
- сведения об издательской деятельности (в том числе онлайн) музея, учреждения, образования музейного типа;

5.4. Запросы, предусмотренные п. 5.3. регламента и получение ответной информации осуществляются:

- с использованием стандартизированных форм (анкеты, опросные листы и др.) на бумажном и (или) электронном носителе;
- в свободной форме с письменной фиксацией сведений в документе на бумажном и (или) электронном носителе.

5.5. Периодичность получения информации от музеев, учреждений и образований музейного типа определяется планами и графиками мероприятий ТОКМ в рамках осуществления им функций центрального государственного музея.

6. Инструменты получения информации.

6.1. Получение информации, предусмотренной п. 5.2. – 5.3. регламента, осуществляется с использованием следующих инструментов:

- почтовая связь;
- факсимильная связь;
- связь с использованием электронной почты;
- связь с использованием инструментов видеоконференций.

7. Требования к работе с информацией, содержащей персональные данные.

7.1. Получение, обработка, хранение, использование и защита информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с положением ТОКМ о защите персональных данных.